衣笠行政センター空調設備等保全業務委託仕様書

Ⅰ．業務概要

１．業 務 名　　衣笠行政センター空調設備等保全業務委託

２．履行場所　　横須賀市公郷町2丁目１１番地　　（衣笠行政センター）

３．履行期間　　契約の日から平成28年3月31日まで

４．目　　的　　衣笠行政センター・衣笠コミュニティセンター・中央健康福祉センター分室の空調設備機器等の正常な機能を発揮するための保守点検・維持管理の点検を行う。

５．施設概要　　【別表１】及び別添平面図

６．業務仕様

(1)　本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書(最新年版)」(以下「共仕」という。)による。

(2)　本仕様書及び共仕に定めがない事項は、施設管理担当者（市の指定する職員）と協議する。

(3)　業務報告書の作成は、原則として、国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室監修「建築保全業務報告書作成の手引き」により作成し、必要に応じて写真等も添付する。
また、官公庁へ点検等の報告を義務付けられている事項については、必要な提出物を作成し、施設管理担当者に提出する。

(4)　共仕における特記事項のうち、本業務で適用する事項は、本仕様書に記載したものとする。ただし、記載のない事項において、適用が必要なものは、施設管理担当者と協議する。

(5) 業務の再委託

点検業務における主要な部分（総合企画、遂行管理、手法の決定及び技術的な判断）の一部または全部を再委託してはならない。主要な部分以外を再委託する場合は、その関係を明確にするとともに、その実施について適切な指導、管理を行う。

(6) 仕様書等との相違

仕様書等と現状に相違がある場合は、施設管理担当者に報告し、現状に合わせた業務を行うこと。

(7) 著作権その他

著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている点検方法等の使用に関しては、その費用負担及び使用交渉の一切を受注者にて行う。

(8) 環境保護配慮とｸﾞﾘｰﾝ物品購入

この業務を施行するにあたって、横須賀市ｸﾞﾘｰﾝ購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品の調達を行うこと。

本市は、独自の環境ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄｼｽﾃﾑ(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者に於いてもできる限り環境に配慮して業務を執行すること。

７．対象業務

本仕様書の対象業務は、次のとおりとする。

(1) 定期点検等及び保守業務

・　機械設備等　　対象部位と点検回数等は、【別表２】による。

８．対象施設

(1) 衣笠行政センター	B1F, 1F, 4F, RF
(2) 衣笠コミュニティセンター	2～3階
(3) 中央健康福祉センター分室	2階

Ⅱ．共通仕様

１．業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者の承諾を得ること。

・ 年間業務計画書　　（協議のうえ契約後 14日以内に提出）
・ 緊急対応連絡表　（作業着手前まで）
・ 作業計画書　　（作業着手　10日前　まで）

2．貸与資料

業務の実施に関し、次の関係資料を貸与することが出来る。なお、業務終了後、速やかに返却する。

(1) 諸官庁提出書類(控)
・ 官公署届出書類

(2) 点検・検査記録簿関連
・ エネルギー消費記録　・ 検針(課金)記録　・ 空気環境測定記録
・ 消防設備点検結果報告書

(3) 図面類
・ 完成図　・ 各種施工図　・ 機器完成図

(4) 管理資料
・ 取扱説明書　・ 保守契約リスト

3．業務の記録

次の管理用記録書類を整備し、作業終了後に提出する。

・ メンテナンス用台帳類　・ 計画・報告書類
・ 事故･修繕･更新記録等　・ 施設管理担当者との打合せ記録簿
・ 計測記録簿　・ 点検記録簿
・ その他必要な書類、記録等

4．業務の報告

報告書等による報告期限は下記とする。(ただし、緊急性のあるものは適宜報告する。)

・ 定期点検業務　　翌月の７日までとする。

5．業務責任者等

(1)　業務の実施に先立ち、業務責任者を選任し、次の事項について、書面をもって施設管理担当者に提出する。
なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

・ 氏　名　・ 生年月日　・ 経歴書
・ 業務に関する資格者証等(写)　・ 受注者との雇用関係を証明する書類

(2) 業務責任者は、次の実務経験を有する者を配置する。
・ 定期点検又は保守業務の実務経験　５年以上

(3) 不適格者の交替
・ 委託者は、業務責任者について、実情調査の結果、業務遂行上不適格者と認められる時はその理由を明示し、受託者にその者の交替を求めることができる。

(4) 業務担当者
・ 業務責任者の立ち会いの元、指示に従い作業に当たる事。
・ 業務実施に先立ち業務計画書を理解し業務に当ること、また施設管理担当者と調整を行い指示に従う事

6．業務条件

【定期点検等及び保守業務】

定期点検等及び保守業務の実施時間帯は、原則として次のとおりとする。

なお、実施日は、施設管理担当者と協議する。

① 開館日：月曜日～日曜日（祝祭日を除く）詳しくはｲﾝﾀｰﾈｯﾄに掲示

行政センター	月曜日～金曜日	8時 30 分～ 17 時 15 分
コミュニティセンター	月曜日～日曜日	9 時 00 分～ 21 時 00 分
中央健康福祉センター分室	月曜日～金曜日	9 時 00 分～ 17 時 15 分（随時）

② 閉館日：下記記載日と年末年始(12月29日～1月3日)詳しくはｲﾝﾀｰﾈｯﾄに掲示

行政センター	土・日・祝祭日
コミュニティセンター	
中央健康福祉センター分室	土・日・祝祭日

③ 冷房開始前の点検は６月第２週までに実施すること

７．廃棄物の処理等

(1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用は、原則として、受注者負担とする。

８．業務の検査

- 業務責任者は、各作業を完了したときは、自主検査を行い、報告書を提出する。
- 施設管理担当者は、業務責任者より、作業完了の報告書を受けたときは、速やかに確認検査を行う。

９．駐車場の利用

施設内の駐車場は利用できない。（ただし、作業上止むを得ず駐車する必要がある場合は別途協議による。）

１０.その他

- 各種検査の立会いと、記録・報告書を作成する。
- 当館が行う修繕及び工事の調整と協力をする。
- 施設管理の改善と改修の立案及びその見積書を提出する。
- 他の委託業務との調整と協力をする。
- 当館が行う行事への調整と協力をする。

Ⅲ. 特記仕様

【定期点検等及び保守業務】

１．点検者の指定

空調熱源機の冷却塔一体型直焚小型吸収冷温水機は製造者による点検とする。

２．受注者の負担の範囲

受注者の負担の範囲は、次による。

- 業務の実施に必要な外線電話等の使用にかかる費用
- 従事者の制服、点検に必要な工具、計測機器等　（機器に付属しているものを除く）

  また、制服は、会社名の入ったほつれ等ない清潔なものとし、名札及び社名入り腕章を着用する。
- 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等

  ﾋｭｰｽﾞ、ﾊﾟｯｷﾝ，Oﾘﾝｸﾞ、ﾀｯﾁｱｯﾌﾟ用塗料、乾電池類、補充交換ｵｲﾙ、潤滑油など

・ 文具等の事務消耗品、コピー代

・ 報告書等の用紙、記録ファイル

3．作業・費用の特記事項

(1) 業務担当者は緊急な事態や事故には迅速に対応する。

(2) 冷却塔の清掃は、ろ材の付着物の除去を十分行い、水槽とストレーナー等の内部清掃を行う。

(3) 空調機等ﾌｨﾙﾀｰの洗浄は指定された場所で行うこと。

Ⅳ その他

1．業務の管理

受託者は、契約の履行について、配置した業務担当者の業務の管理及び行為についてその責に任ずる。

2．業務担当者の業務上の負傷

業務担当者に、業務上の負傷その他事故が発生した場合、その事由のいかんを問わず、委託者はその責を負わない。

3．業務上の損害賠償

受託者は、業務担当者が勤務中、建物・備品等の滅失破損その他委託者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、業務担当者の責に帰することのできない事由のときはこの限りでない。この場合、受託者は、直ちに施設管理担当者にその旨を報告しなければならない。

4．業務上の注意事項

業務にあたっては、来館者に迷惑をかけないよう、十分注意し、また、業務の遂行にあたっては安全を期すこと。

5．法令の遵守

業務の実施にあたり、受託者は、労働基準法等関連する法令を遵守しなければならない。

6．守秘義務等

受託者は、秘密の保持及び個人情報の保護を厳守するとともに、業務上提供される資料等を委託者の承諾なく第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

7．支払方法

委託者は、各月末締めをもって、受託者が検査終了後に提出する完了届及び請求書に基づき、委託料を支払うものとする。

連絡先　衣笠行政センター　電話０４６－８５３－１６１１

【別表１】

施 設 概 要

施 設 名	衣笠行政センター	コミュニティセンター	中央健康福祉センター分室
住　　所	横須賀市公郷町2丁目11番地	衣笠行政センター内	衣笠行政センター内
敷地面積	4,315.4　m2		
建築面積	1,202.66 m2		
延べ床面積	4,038.21m2		
建築構造	RC地下1階地上3階		
用　　途	行政センター	集会場	保健所
用途地域	第１種中高層住居専用地域■域□		
防火地域			
開館	昭和47年4月1日	同左(公民館)	
設備の特徴	・昭和47年に開館し、昭和62年に中央健康福祉センター部と北側3階分を増築 ・昭和62年増築の際、熱源の空気式ﾋｰﾄﾎﾟﾝﾌﾟを更新、1階行政センター用空調機及び行政センターのダクト設備を更新 ・平成24年度に空冷ﾋｰﾄﾎﾟﾝﾌﾟを撤去し、熱源を冷却塔一体型小型直焚き冷温水発生機2台を設置 ・平成24年度空調設備改修にて北側増築3階集会室にﾏﾙﾁｴｱｺﾝに改修、一部部屋のFCU更新 ・給水設備は平成23年度に高架水槽へ直結給水し水栓には重力式にて給水とした。 ・当施設は「建築物における衛生的環境に関する法律」及び「建築基準法第12条第２項及び第４項」に該当する施設である。		昭和62年の増築により配置された。 当時中央熱源を受けﾌｧﾝｺｲﾙﾕﾆｯﾄで空調を行っていたが、平成24年度にﾏﾙﾁｴｱｺﾝに改修を行った。

機械設備概要

衣笠行政センター		
設備種別	仕　　様	
空気調和設備	空調方式	ﾀﾞｸﾄ+FCU方式、ﾏﾙﾁｴｱｺﾝ+空調換気扇
	ｿﾞｰﾆﾝｸﾞ	各棟、各階
	燃料等	都市ｶﾞｽ、電気
	冷熱源機器	冷却塔一体型直焚小型吸収冷温水機　50USRT×2台　　冷水温度7℃-12℃
	冷却塔	FRP製　　2,000ﾘｯﾄﾙ/分　　冷水温度32℃-38.5℃
	空気調和機	ﾕﾆｯﾄ形空調機-6台
	ﾏﾙﾁｴｱｺﾝ	空冷式
	ﾌｧﾝｺｲﾙﾕﾆｯﾄ	ｶｾｯﾄ型、隠蔽型
	ｸｰﾗｰ	
換気設備	換気方式	第１種換気　　機械室､発電機室､電気室、空調換気扇取付部
		第２種換気
		第３種換気　　倉庫､ﾄｲﾚ
排煙設備	自然排煙	排煙窓
衛生器具設備	大便器洗浄方式	洗浄弁式
	小便器洗浄方式	洗浄ﾀﾝｸ（節水装置）
	洗面器用水栓	一般水栓
給水設備	給水方式	高架水槽に直結給水
	計量区分	親メーター50mm
	引き込み	50mm量水器、定流量弁
	配管材料	屋外：HIVP　屋内：SGP-VB
給湯設備	給湯方式及び	局所式
	給湯箇所	1F職員休憩室､B1F浴室､各階給湯室､保健所部
	燃料等	電気､LPG
	熱源機器	瞬間ｶﾞｽ湯沸し器､貯湯式湯沸し器
	配管方式	ﾀﾞｲﾚｸﾄ方式
	配管材料	
排水設備	排水方式屋内	汚水、雑排水の分流
	屋外	雨水、汚水＋雑排水の分流
	ﾎﾟﾝﾌﾟ排水	汚水槽､雑排水槽､湧水槽
	配管材料	CIP,VP
ガス設備	ｶﾞｽの種類	13A(熱源)､湯沸し器と調理器具(LPG)
	供給箇所	小型直だき吸収温水機
	計量区分	熱源(13A)､一般(LPG)
	配管材料	GP
	緊急遮断弁	なし
自動制御設備	自動制御方式	電気式
	中央監視制御装置	
	中央監視制御装置構成	
	主な監視制御機能	

衣笠行政センター

【別表２】

機械設備

部　位	種　別	仕　様	数量	単位	設置階	周期	点検	洗浄清掃	交換	指定時期 IN	指定時期 ON	製造社名
空調熱源機	直焚小型吸収冷温水機	冷却塔一体型　50USRT	2	台	屋外	2/Y	○			○	○	矢崎
冷却塔	FRP製	ｶｳﾝﾀｰﾌﾛｰ、762ﾘｯﾄﾙ/分	2	台	屋外	1Y	○			○夏	○	矢崎
	洗浄	水槽、Yｽﾄ、炉材は高圧洗浄	2	台		1Y		○		○夏		
	希釈水量調整		2	台		1Y	○			○夏	○	
ポンプ	冷却水用	熱源付　2.2kw	2	台	熱源に付属	2/Y	○			○		
	冷温水用	熱源付　5.5kw	2	台		2/Y	○			○		
AC-1空調機	ﾕﾆｯﾄ形	12,400CMH・ｸﾞﾘｽ補充共	1	台	BF	1Y	○			○夏		暖冷工業
	ﾌｨﾙﾀｰ	中性能ﾕﾆｯﾄ形更新・処分	5	個		1Y			○	○夏		
	ﾌﾟﾚﾌｨﾙﾀｰ	不織布形洗浄	5	枚		4/Y		○		○	○	
	冷温水ｺｲﾙ	高圧洗浄	1	組		1Y		○		○夏		
	ｴﾘﾐﾈｰﾀｰ	洗浄	2	枚		1Y		○		○夏		
	ﾄﾞﾚﾝﾊﾟﾝ	清掃	1	枚		1Y		○		○夏		
AC-2空調機	ﾕﾆｯﾄ形	2,450CMH・ｸﾞﾘｽ補充共	1	台	2F	1Y	○			○夏		木村工機
	ﾌｨﾙﾀｰ	不織布形更新・処分	2	枚		1Y			○	○夏		
	〃	洗浄	2	枚		3/Y		○		○冬	○	
	冷温水ｺｲﾙ	高圧洗浄	1	組		1Y		○		○夏		
	ﾄﾞﾚﾝﾊﾟﾝ	清掃	1	枚		1Y		○		○夏		
AC-3空調機	AC-3ﾕﾆｯﾄ形	31,500CMH・ｸﾞﾘｽ補充共	1	台	1F	1Y	○			○夏	○	
	ﾌｨﾙﾀｰ	不織布形更新・処分	10	枚		1Y			○	○夏		
	〃	洗浄	10	枚		3/Y		○		○冬	○	
	冷温水ｺｲﾙ	高圧洗浄	1	組		1Y		○		○夏		
	ﾄﾞﾚﾝﾊﾟﾝ	清掃	1	枚		1Y		○		○夏		
AC-4空調機	AC-4ﾕﾆｯﾄ形	3,600CMH・ｸﾞﾘｽ補充共	1		4F	1Y	○			○夏		
	ﾌｨﾙﾀｰ	不織布形更新・処分	2	枚		1Y			○	○夏		
	〃	洗浄	2	枚		3/Y		○		○冬	○	
	冷温水ｺｲﾙ	高圧洗浄	1	組		1Y		○		○夏		
	ﾄﾞﾚﾝﾊﾟﾝ	清掃	1	枚		1Y		○		○夏		
	Vﾍﾞﾙﾄ	交換・調整	1	組		1Y			○	○夏		
AC-5空調機 4F用	AC-4ﾕﾆｯﾄ形	14,000CMH・ｸﾞﾘｽ補充共	1	台	4F	1Y	○			○夏		
	ﾌｨﾙﾀｰ	洗浄	6	枚		2/Y		○		○		
	冷温水ｺｲﾙ	高圧洗浄	1	組		1Y		○		○夏		
	ﾄﾞﾚﾝﾊﾟﾝ	清掃	1	枚		1Y		○		○夏		
ﾏﾙﾁﾙｰﾑｸｰﾗｰ 2F学習室用	ﾋｰﾄﾎﾟﾝﾌﾟ式屋外機	cool 28.0kw/hr	1	台	RF	1Y	○			○夏		日立
	天吊露出形屋内機	cool　7.1kw/hr	4	台	2F	1Y	○			○夏		
	ﾌｨﾙﾀｰ	ｻﾗﾝﾈｯﾄ	4	台		4/Y		○		○	○	
ﾏﾙﾁﾙｰﾑｸｰﾗｰ 2F保健所用	ﾋｰﾄﾎﾟﾝﾌﾟ式屋外機	cool 35.5kw/hr	1	台	RF	1Y	○			○夏		
	ｶｾｯﾄ形屋内機	cool　3.6～5.6kw/hr	7	台	2F	1Y	○			○夏		
	ﾌｨﾙﾀｰ	ｻﾗﾝﾈｯﾄ	7	台		4/Y		○		○	○	
ﾏﾙﾁﾙｰﾑｸｰﾗｰ 大会議室用	ﾋｰﾄﾎﾟﾝﾌﾟ式屋外機	cool 33.5kw/hr	1	台	RF	1Y	○			○夏		
	天吊露出形屋内機	cool　9.0kw/hr	4	台	3F	1Y	○			○夏		
	ﾌｨﾙﾀｰ洗浄	ｻﾗﾝﾈｯﾄ	4	台		4/Y		○		○	○	
ﾙｰﾑｸｰﾗｰ 楽薬室用	ﾋｰﾄﾎﾟﾝﾌﾟ式屋外機	cool 5.0kw/hr	1	台	1F	1Y	○			○夏		日立
	ｶｾｯﾄ形屋内機	ｻﾗﾝﾈｯﾄ	1	台	1F	1Y	○			○夏		
	ﾌｨﾙﾀｰ洗浄	ｻﾗﾝﾈｯﾄ	1	台		4/Y		○		○	○	
ﾙｰﾑｸｰﾗｰ	ﾋｰﾄﾎﾟﾝﾌﾟ式屋外機	cool 0.0kw/hr	2	台		1Y	○			○夏		
	壁掛け形屋内機		2	台		1Y	○			○夏		
	ﾌｨﾙﾀｰ洗浄	ｻﾗﾝﾈｯﾄ	2	台		4/Y		○		○	○	
ﾌｧﾝｺｲﾙﾕﾆｯﾄ	天井埋め込み形		6	台	各階	1Y	○			○夏		暖冷工業
	ｶｾｯﾄ形		14	台		1Y	○			○夏		木村工機
	ﾌｨﾙﾀｰ洗浄	ｻﾗﾝﾈｯﾄ	20	台		4/Y		○		○	○	
全熱交換器	天井埋込形	350～600m3/hr	9	台	2,3F	1Y	○			○夏		
	ｶｾｯﾄ形	100～200m3/hr	3	台		1Y	○			○夏		
	ﾌｨﾙﾀｰ洗浄	ｻﾗﾝﾈｯﾄ	12	台		4/Y		○		○	○	
VAV	可変風量装置	動作確認含む	8	台	1F	2/Y	○			○	○	ｴｱｺﾝｽﾀｰ
CAV	定風量装置	動作確認含む	2	台		2/Y	○			○	○	
送風機	中間ﾌｧﾝ	0.01kw～1.5kw	16	台	各階	1Y	○			○夏		

換気扇	壁付､天井付		23	台	各階	1Y	○			○夏		
膨張ﾀﾝｸ	空調用	密閉式 146ﾘｯﾄﾙ,3.0kg	1	台	RF	1Y	○			○夏		
ﾀﾞﾝﾊﾟｰ	VD,MD,CD	FD,SFDを除く	55	個	各階	1Y	○					
制気口	ｱﾈﾓ､VHS､ﾌﾞﾘｰｽﾞ等	清掃	121	個	各階	1Y		○		○夏		
自動制御設備	自動制御装置	電気式、ｼｽﾃﾑ作動点検	1	式	各階	2/Y	○			○		山武
	夏冬切替		1	式		2/Y	○			○		
緊急遮断弁装置	高架水槽用	作動確認共	1	組	RF	1Y	○					
電気温水器	貯湯式	10ﾘｯﾄﾙ	2	台	3F	1Y	○					細山熱器
ｶﾞｽ湯沸器	瞬間式､LPG		3	台	2F	1Y	○					
排水桝	汚水､雨水		70	ヶ所	屋外	1Y	○					

機器点検は6M、総合点検は1Y

注１　「定期点検」は、本仕様書における（１）定期点検等及び保守業務の周期とする。
注２　防災設備における「機器点検」「総合点検」は、本仕様書における（１）定期点検等及び保守業務の周期とする。
注３　「IN」「ON」は、「共仕」におけるシーズンイン点検、シーズンオン点検とする。
注４　「定期点検」「日常運転」「機器点検」「総合点検」「IN」「ON」における周期の表記は、「共仕」による。
注５　「ビル管理法」は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律である。
注６　上記対象部位の点検内容は、「共仕」に記載されている点検内容による。
※　「共仕」は国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書　平成20年版」　編集･発行　財団法人建築保全センターによる。
参考：「共仕」は国土交通省ホームページに掲載されています。　http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun/index.htm

周期の表記
定期点検の周期の表記は、次による。
(1)「1Y」は、１年に１回行うものとする。
(2)「2/Y」は、１年に２回行うものとする。
(3)「4/Y」は、１年に４回行うものとする。
(3)「2M」は、2ヵ月ごとに行うものとする。